



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
জেলা সমবায় কার্যালয়, নাটোর
www.cooperative.natore.gov.bd

“বঙ্গবন্ধুর দর্শন, সমবায় উন্নয়ন”

নম্বর: ৪৭.৬১.৬৯০০.১৮.০০১০১৩.২১.২৪৬৫

৫ ভাদ্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ২০ আগস্ট ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দাপ্তরিক কর্মকালের সুষ্ঠু সমন্বয় এবং গতিশীলতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে অত্র দপ্তর কর্তৃক ইতোপূর্বে জারীকৃত কর্মবন্টন আদেশ নং ১৬৫৯ তারিখঃ ০৯/০৩/২০২৩ খ্রীঃ বাতিল পূর্বক অত্র দপ্তরের কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারী গণের নিম্নরূপভাবে কর্মবন্টন করা হলো।

মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান, উপ-সহকারী নিবন্ধক

- ১। অফিস কর্মচারীদের কাজকর্ম তদারকী করণ।
- ২। কর্মচারীদের দৈনিক হাজিরা নিশ্চিত করণ।
- ৩। জেলা সমবায় কার্যালয়ের কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণসূচী, ভ্রমণবৃত্তান্ত অনুমোদন এবং বার্ষিকগোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর।
- ৪। প্রতিমাসে অন্তত: পক্ষে ৫টি কার্যকর সমিতি পরিদর্শন, এবং ২ টিটেস্ট অডিট সম্পাদন করা।
- ৫। সকল প্রকার রিটার্ন রিপোর্ট স্বাক্ষর, সংরক্ষন এবং যথা সময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করণ।
- ৬। আইন ও বিধির আলোকে তদন্ত ও অডিট সম্পাদন।
- ৭। জেলা সমবায় অফিসারকে সহায়তা ও তার অবর্তমানে ভারপ্রাপ্ত জেলা সমবায় অফিসারের দায়িত্বপালন করা।
- ৮। সকল পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সরেজমিনে তদন্তকারী, সহকারী প্রশিক্ষক সহ জেলার সকল কর্মচারীগণের ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ বিবরণী পর্যালোচনা ও মন্তব্য প্রদান।
- ৯। সমবায় আইন ও বিধি সংক্রান্ত নথি।
- ১০। কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

১। জনাব সুরজিত চ্যাটার্জী, পরিদর্শক

- ১। জেলার সকল উপজেলার কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির উপ-আইনের সংশোধনী নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন, রেজিস্টার সংরক্ষণ রিটার্ন সহ নথি উপস্থাপন।
- ২। সমবায় সমিতি লিঃ এর নিবন্ধন সংক্রান্ত নথির যাবতীয় চিঠিপত্রের কার্যাবলী সম্পাদন।
- ৩। নিবন্ধক/যুগ্ম-নিবন্ধক এর কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত সভার কার্যপত্র প্রস্তুত করণ, সংশোধনী দাখিল ও নথি উপস্থাপন।
- ৪। সিংড়া উপজেলার সমিতি নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন, নিবন্ধন রেজিস্টার সংরক্ষন, মাষ্টার রেজিস্টার নিবন্ধিত সমিতির তথ্য লিপিবদ্ধকরণ ও প্রাথমিক সমিতির অডিট নোট গ্রহণ সহ নথি উপস্থাপন।
- ৫। সিংড়া উপজেলার সকল কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট সংশোধনী, কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমিতির বাজেট সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন, পত্র যোগাযোগ ও রেজিস্টার সংরক্ষন এবং বাগাতিপাড়া উপজেলার অডিট নোট পর্যালোচনা ও নথি উপস্থাপন, পত্র যোগাযোগ ও রেজিস্টার সংরক্ষন এবং অডিট রেজিস্টার ও মাষ্টার রেজিস্টার হালনাগাদ করণ।
- ৬। যুক্তিপূর্ণ সমিতির তথ্য সংরক্ষন ও এতদসংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও পত্র যোগাযোগ।
- ৭। শুদ্ধাচার (এপিএ) কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত নথি।
- ৮। অডিটে উদঘাটিত অনিয়ম, তহবিল তছরূপ, আতসাৎ ও ক্রটি-বিচ্যুতি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহন ও রিটার্ন প্রস্তুত করণ।
- ৯। উপ-সহকারী নিবন্ধকের অনুপস্থিতিতে অফিসের সার্বিক দায়িত্ব পরিচালনা।
- ১০। তার অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্ব পালন করবেন ৬ নং ক্রমিকে বর্ণিত জনাব মোঃ আব্দুল হান্নান, সরেজমিনে তদন্তকারী।
- ১১। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

০২। মোঃ রবিউল ইসলাম, পরিদর্শক

- ১। নাটোর সদর উপজেলার সমিতি নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন, নিবন্ধন রেজিস্টার সংরক্ষন, মাষ্টার রেজিস্টার নিবন্ধিত সমিতির তথ্য লিপিবদ্ধকরণ ও প্রাথমিক সমিতির অডিট নোট গ্রহণ সহ নথি উপস্থাপন।
- ২। নাটোর সদর উপজেলার অডিট নোট পর্যালোচনা ও নথি উপস্থাপন, পত্র যোগাযোগ ও রেজিস্টার সংরক্ষন এবং অডিট রেজিস্টার ও মাষ্টার রেজিস্টার হালনাগাদ করণ।
- ৩। মাসিক ও ত্রৈমাসিক রিটার্ন রিপোর্ট একত্রীকরণ ও যথাস্থানে প্রেরণ।
- ৪। নাটোর সদর উপজেলার সকল প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট সংশোধনী, কেন্দ্রীয়/ প্রাথমিক সমিতির বাজেট সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন এবং নাটোর সদর উপজেলার প্রাথমিক সমিতির অডিট নোট পর্যালোচনা ও নথি উপস্থাপন, পত্র যোগাযোগ ও রেজিস্টার সংরক্ষন এবং অডিট রেজিস্টার ও মাষ্টার রেজিস্টার হালনাগাদ করণ।
- ৫। নিবন্ধন সংক্রান্ত ও যোগাযোগ নথি উপস্থাপন ও রেজিস্টার সংরক্ষণ।
- ৬। অডিট ফি ধার্য ও আদায় সংক্রান্ত রিটার্ন প্রস্তুত ও নথি উপস্থাপন।
- ৭। নিবন্ধন ফি আদায় ও পরিশোধ সংক্রান্ত রিটার্ন প্রস্তুত ও নথি উপস্থাপন।
- ৮। সিডিএফ সংক্রান্ত রিটার্ন প্রস্তুত রেজিস্টার সংরক্ষণ ও নথি উপস্থাপন।
- ০৯। বাগাতিপাড়া উপজেলার সিডিডিপি প্রকল্প সংক্রান্ত নথি।
- ১০। জেলা সকল কেন্দ্রীয় / ইউসিসিএ সমবায় সমিতির অডিট সংশোধনী সংক্রান্ত নথি।

- ১১। আশ্রয়ন, আশ্রয়ন (ফেইজ-২) ও আশ্রয়ন-২ প্রকল্পের মনিটরিং, সভাসহ রিটার্ণ প্রস্তুত করন, রেজিস্টার সংরক্ষণ, খন কার্যক্রমের অডিট নোট গ্রহন ও পর্যালোচনা করে সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকায় প্রেরন সহ নথি উপস্থাপন।
- ১২। তার অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্ব পালন করবেন ৩ নং ক্রমিকে বর্ণিত জনাব মোঃ বুন্না রাইন মিন্টু, পরিদর্শক।
- ১৩। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

০৩। মোঃ বুন্না রাইন মিন্টু, পরিদর্শক

- ১। গুরুদাসপুর উপজেলার সমিতি নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন, নিবন্ধন রেজিস্টার সংরক্ষন, মাষ্টার রেজিস্টারে নিবন্ধিত সমিতির তথ্য লিপিবদ্ধকরণ অডিট নোট গ্রহন সহ নথি উপস্থাপন।
- ২। লালপুর উপজেলার সকল কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট সংশোধনী, কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমিতির বাজেট সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন, পত্র যোগাযোগ ও রেজিস্টার সংরক্ষন এবং লালপুর উপজেলার অডিট নোট পর্যালোচনা ও নথি উপস্থাপন, পত্র যোগাযোগ ও রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং অডিট রেজিস্টার ও মাষ্টার রেজিস্টার হালনাগাদ করণ।
- ৩। অযোগ্য পরিচালক বহিস্কার সংক্রান্ত রিটার্ণ প্রস্তুত ও নথি উপস্থাপন।
- ৪। নাটোর জেলার সমবায় সমিতির সম্পদ সংক্রান্ত তথ্য, রিটার্ণ প্রস্তুত করন সহ রেজিস্টার সংরক্ষন ও নথি উপস্থাপন।
- ৫। জেলার সকল কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির নির্বাচনী কমিটি নিয়োগ, বার্ষিক সাধারণ সভা, সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন, পত্র যোগাযোগ ও রেজিস্টার সংরক্ষন।
- ৬। ফ্রেডিট কো-অপারেটিভ/ক্লাব সংক্রান্ত যোগাযোগ নথি।
- ৭। বিভিন্ন সমিতি হতে গৃহীত অগ্রিম সংক্রান্ত রিটার্ণ প্রস্তুতকরণ ও নথি উপস্থাপন।
- ৮। কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভা, নির্বাচন ও মনোনয়ন সহ রেজিস্টার লিপিবদ্ধ করণ ও এতদ সংক্রান্ত রিটার্ণ প্রস্তুত সহ রেজিস্টার সংরক্ষণ ও নির্বাচনী ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করন, সংরক্ষণ ও এতদসংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও পত্র যোগাযোগ।
- ৯। এপিএ অভিযোগ পতিকার কর্মপরিকল্পনা।
- ১০। জেলা অন্তর্ভুক্তি কমিটি গঠন সংক্রান্ত তথ্য একত্রিকরণ, রিটার্ণ প্রস্তুতকরণ ও নথি উপস্থাপন।
- ১১। তার অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্ব পালন করবেন ২ নং ক্রমিকে বর্ণিত জনাব মোঃ রবিউল ইসলাম, পরিদর্শক।
- ১২। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪। মোঃ জহুরুল ইসলাম, পরিদর্শক

- ১। লালপুর উপজেলার সমিতি নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন, নিবন্ধন রেজিস্টার সংরক্ষন, মাষ্টার রেজিস্টার নিবন্ধিত সমিতির তথ্য লিপিবদ্ধকরণ ও প্রাথমিক সমিতির অডিট নোট গ্রহন সহ নথি উপস্থাপন।
- ২। গুরুদাসপুর উপজেলার সকল কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট সংশোধনী, কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমিতির বাজেট সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন, পত্র যোগাযোগ ও রেজিস্টার সংরক্ষন এবং গুরুদাসপুর উপজেলার অডিট নোট পর্যালোচনা ও নথি উপস্থাপন, পত্র যোগাযোগ ও রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং অডিট রেজিস্টার ও মাষ্টার রেজিস্টার হালনাগাদ করণ।
- ৩। গুরুদাসপুর উপজেলার সকল প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট নোট পর্যালোচনা, অডিট সংশোধনী, কেন্দ্রীয়/প্রাথমিক সমিতির বাজেট সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন, পত্র যোগাযোগ, অডিট রেজিস্টার ও মাষ্টার সহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য রেজিস্টার হালনাগাদ সংরক্ষণ।
- ৪। জেলার সকল কেন্দ্রীয় এর অডিট সংশোধনী নথি উপস্থাপন
- ৫। গাভী পালন প্রকল্প সংক্রান্ত যোগাযোগ বিবরণী সহ নথি উপস্থাপন।
- ৬। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক আশ্রয়ন প্রকল্প পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।
- ৭। আজিজ কোঃ অপারেটিভ লিঃ সংক্রান্ত নথির যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন।
- ৮। নাটোর সদর উপজেলার সিভিডিপি প্রকল্প সংক্রান্ত নথির যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন।
- ৯। সিআইজি ও সিভিডিপি সংক্রান্ত নথির যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন।
- ১০। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত নথি।
- ১১। স্থানীয় প্রকল্প/যে কোন প্রকল্প সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।
- ১২। যৌতুক ও সেনিটেশন সংক্রান্ত রিটার্ণ প্রস্তুত করণ ও নথি উপস্থাপন।
- ১৩। চৌম্বুক রিটার্ণ সংক্রান্ত নথির যাবতীয় চিঠিপত্রের কার্যাবলী সম্পাদন।
- ১৪। শেয়ার সার্টিফিকেট সংক্রান্ত রিটার্ণ প্রস্তুত করণ ও নথি উপস্থাপন।
- ১৫। বন্যা, ঘূর্ণিঝড় প্রাকৃতিক দুর্যোগ সংক্রান্ত বিবরণী প্রস্তুত ও নথি উপস্থাপন।
- ১৬। তার অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্ব পালন করবেন ০৫ নং ক্রমিকে বর্ণিত জনাব মোঃ নূরুল ইসলাম, পরিদর্শক।
- ১৭। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

০৫। মোঃ নূরুল ইসলাম, পরিদর্শক

- ১। বাগাতিপাড়া উপজেলার সমিতি নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন, নিবন্ধন রেজিস্টারে নিবন্ধিত সমিতির তথ্য লিপিবদ্ধকরণ ও প্রাথমিক সমিতির অডিট নোট গ্রহন সহ নথি উপস্থাপন এবং বাগাতিপাড়া উপজেলার প্রাথমিক সমিতির অডিট নোট পর্যালোচনা সহ নথি উপস্থাপন ও রেজিস্টার সংরক্ষণ।
- ২। সমবায় সমিতির লভ্যাংশ বিতরণ সংক্রান্ত রিটার্ণ প্রস্তুত রেজিস্টার সংরক্ষন ও নথি উপস্থাপন।
- ৩। ইউনিয়ন বহুমুখী সমিতি সহ অন্যান্য সমবায় সমিতি সমূহের জমি উদ্ধার ও সম্পত্তি সংক্রান্ত কাজ ও রিটার্ণ প্রস্তুত করণ, নথি উপস্থাপন।
- ৪। বিভিন্ন সমিতি হতে বিভাগীয় কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক গৃহীত অগ্রিম আদায় ও পরিশোধ সংক্রান্ত রিটার্ণ ও নথি উপস্থাপন।
- ৫। বাগাতিপাড়া উপজেলার সকল কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট সংশোধনী, কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমিতির বাজেট সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন, পত্র যোগাযোগ ও রেজিস্টার সংরক্ষন এবং সিংড়া উপজেলার অডিট নোট পর্যালোচনা ও নথি উপস্থাপন, পত্র যোগাযোগ ও রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং অডিট রেজিস্টার ও মাষ্টার রেজিস্টার হালনাগাদ করণ।
- ৬। পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতির মনিটরিং, অডিট নোট সংরক্ষন, অডিট নোট পর্যালোচনা করে যথাস্থানে প্রেরন ও রিটার্ণ রিপোর্ট প্রস্তুত করন সহ নথি উপস্থাপন।
- ৭। সমবায় সমিতির লভ্যাংশ বিতরণ সংক্রান্ত রিটার্ণ প্রস্তুত রেজিস্টার সংরক্ষন ও নথি উপস্থাপন।
- ৮। ২৮ কলাম বিশিষ্ট রিটার্ণ ও নথি।
- ৯। বিভিন্ন বহিঃ কার্যালয় হতে চাহিত সমবায় সমিতি সংক্রান্ত তথ্য প্রস্তুত ও নথি উপস্থাপন।
- ১০। বাংলাদেশ সমবায় ব্যাংক লিঃ এর প্রকল্প ঋণ, কনজুমার ঋণ ও সমবায় ডুমি উন্নয়ন ব্যাংক সংক্রান্ত কাজ ও নথি।

- ১১। সিবি, এলএমবি, কেন্দ্রীয় ইক্ষুচাষী, কেন্দ্রীয় মৎস্যজীবি, কেন্দ্রীয় মহিলা, দুগ্ধ সমবায় সমিতি সংক্রান্ত তথ্যসহ খন পুনঃতফসীলি করন রিটার্ণ।
১২। ডিসপুট, আপীল, দেওয়ানী, হোঁজারী মামলা সহ অন্যান্য সকল মামলা সংক্রান্ত রিটার্ণ প্রস্তুত, রেজিষ্টার সংরক্ষণ ও নথি উপস্থাপন।

- ১৩। মাসিক ও দ্বিমাসিক সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করণ, কার্যপত্র প্রস্তুত করন ও নথি উপস্থাপন।
১৪। মজুদ মালামাল যাচাই সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।
১৫। তার অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্ব পালন করবেন ৪ নং ক্রমিকে বর্ণিত জনাব মোঃ জহুরুল ইসলাম, পরিদর্শক।
১৬। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

০৬। মোঃ আব্দুল হান্নান, সরেজমিনে তদন্তকারী

- ১। বড়াইগ্রাম উপজেলার সমিতি নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন, নিবন্ধন রেজিষ্টার সংরক্ষণ, মাষ্টার রেজিষ্টারে নিবন্ধিত সমিতির তথ্য লিপিবদ্ধ করন, প্রাথমিক সমিতির অডিট নোট গ্রহন ও নথি উপস্থাপন এবং বড়াইগ্রাম উপজেলার প্রাথমিক সমিতির অডিট সংশোধনী, সহ অডিট নোট পর্যালোচনা ও নথি উপস্থাপন, পত্র যোগাযোগ ও রেজিষ্টার সংরক্ষন এবং অডিট রেজিষ্টার ও মাষ্টার রেজিষ্টার হালনাগাদ করণ।
২। ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিসংখ্যান ও ত্রৈমাসিক রিটার্ণ প্রস্তুতকরন ও নথি উপস্থাপন।
৩। সমিতির ডাটাবেজ প্রস্তুত কাজে সংশ্লিষ্ট ডাটা এন্ট্রি অপারেটরকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
৪। ই-সিটিজেন সার্ভিস উন্নয়ন, সমবায় সমিতি সমূহের ডাটা এন্ট্রি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ ও এতদসংক্রান্ত তথ্য উপাত্ত যথাস্থানে প্রেরনের ব্যবস্থা করন।
৫। জেলার সকল কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমিতির অডিট বরাদ্দ ও পত্র যোগাযোগ নথি।
৬। জেলার অডিট কাজ সম্পাদন তদারকি ও নিশ্চিতকরণ এবং অডিট সেলের কাজ সম্পাদন, সমন্বয় ও তদারকি করণ।
৭। প্রাপ্ত অডিট বরাদ্দের আলোকে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে লক্ষমাত্রা অনুযায়ী + অডিট সম্পাদন ও অডিট নোট দাখিল নিশ্চিত করন।
৮। জেলাধীন সমবায় সমিতির অভিযোগ ও তদন্ত নথি।
৯। বহিঃ জেলায় নিবন্ধিত ও অত্র জেলায় কার্যক্রম পরিচালনাকারী সমবায় সমিতির কার্যক্রম সংক্রান্ত নথি।
১০। বড়াইগ্রাম উপজেলার প্রাথমিক সমিতির অডিট নোটা পর্যালোচনা সহ নথি উপস্থাপন ও রেজিষ্টার সংরক্ষণ।
১১। কম্পিউটারে সমবায় সমিতির তথ্য ও অন্যান্য তথ্য সংরক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত চাহিত তথ্য প্রেরন ও নথি উপস্থাপন।
১২। সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ এর ৪৯ ধারায় তদন্ত সহ বিভিন্ন অভিযোগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন, রিটার্ণ প্রস্তুতকরণ, রেজিষ্টার সংরক্ষণ ও অন্যান্য বহি বিভাগীয় তদন্ত নথি উপস্থাপন।
১৩। তদারকি সংক্রান্ত সকল যোগাযোগ, রিটার্ণ প্রস্তুতকরণ ও নথি উপস্থাপন।
১৪। বার্ষিক কর্ম সম্পাদন (এ.পিএ) সংক্রান্ত নথির যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন।
১৫। বহিঃবিভাগীয় অডিট সংক্রান্ত নথি ও পত্র যোগাযোগ।
১৬। ইনোভেশন সংক্রান্ত নথির যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন।
১৭। জেলার কেন্দ্রীয়/প্রাথমিক সমবায় সমিতির তথ্য সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।
১৮। গুরুদাসপুর উপজেলার সিভিডিপি প্রকল্প সংক্রান্ত নথি।
১৯। তার অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্ব পালন করবেন ০৩ নং ক্রমিকে বর্ণিত জনাব মোঃ বুন্না রাইন মিন্টু পরিদর্শক
২০। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৭। মোসাঃ খাদিজা পারভীন, প্রশিক্ষক

- ১। ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ প্রদান, আইজিএ, প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন ও এতদ সংক্রান্ত রিটার্ণ প্রস্তুত, রেজিষ্টার সংরক্ষণ ও নথি উপস্থাপন।
২। বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী, আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন, প্রশিক্ষণার্থী প্রেরণ সংক্রান্ত রিটার্ণ প্রস্তুত রেজিষ্টার সংরক্ষণ ও নথি উপস্থাপন।
৩। বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সমবায় দিবন সহ অন্যান্য দিবস, সমবায় পুরস্কার সহ অন্যান্য পুরস্কার সংক্রান্ত রিটার্ণ প্রস্তুত রেজিষ্টার সংরক্ষণ ও নথি উপস্থাপন। (প্রশিক্ষকে সহযোগীতা করবেন সহকারী প্রশিক্ষক)
৪। অফিসের সাময়িকী, জার্নাল সংরক্ষণ ও এতদসংক্রান্ত কাজ।
৫। মহিলাদের আর্থিক অন্তর্ভুক্তি তথ্য (WFID) যোগাযোগ নথি।
৬। একটি বাড়াইগ্রাম একটা খামার সংক্রান্ত নথির যাবতীয় চিঠিপত্রের কার্যাবলী সম্পাদন।
৭। গণশুনানী সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন, পত্র যোগাযোগ ও রেজিষ্টার সংরক্ষণ।
৮। নন-ট্যাক্স রেভিনিউ সংক্রান্ত রিটার্ণ প্রস্তুত ও নথি উপস্থাপন।
৯। টেস্ট অডিট সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ, রেজিষ্টার সংরক্ষণ, রিটার্ণ প্রস্তুত ও নথি উপস্থাপন।
১০। পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি রেজিষ্টার ও রিটার্ণ।
১১। সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ এর ৪৮ ধারায় উপজেলা সমবায় অফিসার/ সহকারী পরিদর্শক কর্তৃক সমবায় সমিতি পরিদর্শন সংক্রান্ত রিটার্ণ প্রস্তুত করন সহ রেজিষ্টার সংরক্ষন ও নথি উপস্থাপন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত ও যোগাযোগ নথি।
জেলার কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট নোট পর্যালোচনা ও টেস্ট অডিট সংক্রান্ত অডিট সেলের রিটার্ণ প্রদান।
১২। এপিএ তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা, তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত নথি ও পত্র যোগাযোগ সংক্রান্ত কাজ।
১৩। তার অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্ব পালন করবেন জনাব মোছাঃ আমেনা খাতুন, সহকারী প্রশিক্ষক।
১৪। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৮। মোছাঃ আমিনা খাতুন, সহকারী প্রশিক্ষক

- ১। ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষন প্রদান, প্রশিক্ষন সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনে এতদ সংক্রান্ত রিটার্ণ প্রস্তুত, রেজিষ্টার সংরক্ষণ ও নথি উপস্থাপনে প্রশিক্ষকে সহায়তা করা।
২। সমবায় পত্রিকা সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ণ।
৩। সফল/মডেল/এ গ্রেড সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথির যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন।
৪। সমবায় অধিদপ্তরকে শক্তিশালীকরণ প্রকল্প, ফ্যামিলি ওয়েল ফেয়ার প্রকল্প সংক্রান্ত রেজিষ্টার, রিটার্ণ ও নথি উপস্থাপন।
৫। সমবায় বাজার সংক্রান্ত নথি, রিটার্ণ রিপোর্ট ও রেজিষ্টার সংরক্ষন।
৬। নিবন্ধন বাতিল সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ণ প্রস্তুত করণ, এবং রেজিষ্টার সংরক্ষন।

- ৭। সমবায় সমিতির অবসায়ন সংক্রান্ত রিটার্ন প্রস্তুত করণ, নথি উপস্থাপন ও রেজিস্টার সংরক্ষণ।
- ৮। পুনরুজ্জীবিত করণ, কার্যকর ও অকার্যকর সমিতি চিহ্নিত করণ ও এতদসংক্রান্ত রিটার্ন।
- ৯। তার অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্ব পালন করবেন জনাব মোছাঃ খাদিজা পারভীন, প্রশিক্ষক।
- ১০। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৯। মোঃ মাহফুজ আলম, উচ্চমান সহকারী

- ১। জেলা সমবায় কার্যালয়ের যাবতীয় প্রশাসনিক ও সার্বিক দায়িত্ব পালনে জেলা সমবায় অফিসারকে সহায়তা করা।
- ২। যাবতীয় চিঠিপত্র গ্রহণ, ডাক উন্মুক্তকরণ, ডাক ফাইল সংরক্ষণ, সরকারী আদেশ/ সাকুলার গার্ড ফাইল সংরক্ষণ ও নথি উপস্থাপন।
- ৩। সকল কর্মকর্তার/ কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথি ও নিয়োগ — বদলী সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ ও উপস্থাপন।
- ৪। সকল কর্মকর্তার/ কর্মচারীর ত্রৈমাসিক বন্টন তালিকা, কর্ম বন্টন তালিকা, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ ও উপস্থাপন।
- ৫। বিভাগীয় মামলা, অবসর প্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও রেজিস্টার সংরক্ষণ।
- ৬। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জেলা ও উপজেলা সমবায় অফিস পরিদর্শন, পরিদর্শন সংক্রান্ত সংশোধনী ও বাস্তবায়ন সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।
- ৭। হাজিরা বহি সংরক্ষণ ও এতদ সংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ ও নথি উপস্থাপন।
- ৮। অফিসে ব্যবহৃত যাবতীয় রেজিস্টার হাল নাগাদ সংরক্ষণ ও তদারকি করণ।
- ৯। এজি অডিট আপত্তি নথি, নিষ্পত্তি সংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ ও নথি উপস্থাপন।
- ১০। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের ভ্রমন সূচী সংক্রান্ত নথি ও এতদসংক্রান্ত কাজ।
- ১১। আঞ্চলিক লোক প্রশাসন কেন্দ্র রাজশাহীতে প্রশিক্ষনার্থী প্রেরন, নথি উপস্থাপন ও রেজিস্টার সংরক্ষণ।
- ১২। কর্মকর্তা/কর্মচারী গণের নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ ও নথি উপস্থাপন।
- ১৩। অফিস ভাড়া সংক্রান্ত নথির কাজ।
- ১৪। মাননীয় প্রধান মন্ত্রী সংক্রান্ত নথির যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন।
- ১৫। নৈশ প্রহরী ও অফিস সহায়কগণের দায়িত্ব সমন্বয়করণ ও তদারকি করণ।
- ১৬। উচ্চমান সহকারীর অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্ব পালন করবেন জনাব শ্যামল ইসলাম, ক্যাশিয়ার।
- ১৭। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৯। শামীম আহমেদ, হিসাব রক্ষক

- ১। কর্মকর্তার/ কর্মচারীগণের বেতন বিল সহ বকেয়া বিল প্রস্তুত এবং বেতন নির্ধারনী নথি, আয়কর নথি সংরক্ষণ ও উপস্থাপন।
- ২। বাজেট প্রণয়ন ও বাজেট প্রাপ্তি নথি, অফিস ভাড়া বিল, টেলিফোন বিল, বিদ্যুৎ বিল, ফোকাল পয়েন্ট রিটার্ন ও রেজিস্টার সংরক্ষণ ও সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপন।
- ৩। কর্মকর্তার/ কর্মচারীগণের বেতন বিল সহ যাবতীয় বিল।
- ৪। অত্র কার্যালয় ও উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ভ্রমন ভাতা বিল ও এতদ সংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ ও নথি উপস্থাপন।
- ৫। কর্মকর্তা/কর্মচারী গণের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি সহ অন্যান্য ছুটির হিসাব সংরক্ষণ ও নথি উপস্থাপন।
- ৬। জিপিএফ অগ্রীম নথি, গৃহ নির্মাণ অগ্রীম নথি, কল্যাণ তহবিলের আবেদন নথি সংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ ও নথি উপস্থাপন।
- ৭। জেলা ওয়েব পোর্টাল হালনাগাদ করণ সংক্রান্ত নথি।
- ৮। বিবিধ নথি উপস্থাপন।
- ৯। চাকুরী বহি সংরক্ষণ ও এতদ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।
- ১০। এলপিসি নথি উপস্থাপন।
- ১১। অফিসের যাবতীয় বই, সাময়িকী, জার্নাল সংরক্ষণ ও এতদসংক্রান্ত কাজ।
- ১২। অফিস ভাড়া বিল সংক্রান্ত নথির কাজ।
- ১৩। জেলা সমবায় অফিসারের ভ্রমন সূচী, ভ্রমণ বিবরণী, ভ্রমন বিল প্রস্তুত সহ নথি উপস্থাপন।
- ১৪। হিসাব রক্ষক এর অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্ব পালন করবেন জনাব শ্যামল ইসলাম, ক্যাশিয়ার।
- ১৫। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১০। শ্যামল ইসলাম, ক্যাশিয়ার

- ১। পত্র নিবন্ধন ও ফাইল সহ বিতরন করণ।
- ২। চিঠিপত্র ইস্যুকরণ রেজিস্টার মারফত পত্র বিলি করণ।
- ৩। এপিএ ই গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মগরিবকল্পনা।
- ৪। ডাক টিকিটের হিসাব সংরক্ষণ।
- ৫। ক্যাশ সরকারের নিকট হতে ক্যাশ গ্রহণ ও কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক বন্টন ও এতদসংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ ও উপস্থাপন।
- ৬। চেক বহি ও চেক রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ ও সংরক্ষণ।
- ৭। ইস্যুকৃত চিঠিপত্র সমূহ বিশেষ দূত/ পিয়ন বুক মারফত, ডাকযোগে বা অন্যান্য উপায়ে যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট স্থানে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।
- ৮। অফিস আনুসাংগিক নথি/ সংশ্লিষ্ট বিল, ব্যাডুদার ও পত্রিকা বিল, স্থানীয় বাজার থেকে আনুসাংগিক দ্রব্য ক্রয়, অফিস সাজ সজ্জা ও পরিষ্কার সংক্রান্ত নথি এবং এতদ সংক্রান্ত রিটার্ন প্রস্তুত, রেজিস্টার সংরক্ষণ ও নথি উপস্থাপন এবং ষ্টেশনারী সহ অন্যান্য মালামালের মজুত / বন্টন ও এতদ সংক্রান্ত রেজিস্টার।
- ৯। অত্র কার্যালয়ের মজুদ সম্পদ ও আসবাবপত্র সংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ ও নথি উপস্থাপন।
- ১০। ডি-নথি ও ই-নথি এবং আইসিটি সংক্রান্ত নথি।
- ১১। জেলা প্রশাসক ও স্থানীয় অন্যান্য দপ্তর সংক্রান্ত সভার কার্যপত্র, রিটার্ন ও নথি।
- ১২। কম্পিউটার অন্যান্য মেশিন রক্ষনাবেক্ষণ ও মেরামত নথি।
- ১৩। অফিস সাজসজ্জা ও অফিস প্রাঙ্গন পরিষ্কার সংক্রান্তনথি উপস্থাপন।
- ১৪। জেলা সমবায় অফিসে কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের মাসিক সভা ও সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন তদারকির কাজ।
- ১৫। উচ্চমান সহকারী ও হিসাব রক্ষকের অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্ব পালন।
- ১৬। তার অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্ব পালন করবেন জনাব শামীম আহমেদ, হিসাব রক্ষক।
- ১৭ জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১১।....., অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর

- ১। সকল প্রকার চিঠিপত্র কম্পিউটার করণ।
- ২। উচ্চমান সহকারী ও হিসাব রক্ষক এবং ক্যাশিয়ারকে সহায়তা করা।

৩। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১২। মোঃ সাদেকুল বারী, ক্যাশ সরকার

১। যাবতীয় বিল পাশের জন্য জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসে যোগাযোগ, ব্যাংক হতে ক্যাশ উত্তোলন পূর্বক ক্যাশিয়ারকে বুঝিয়ে দেওয়া।

২। ৫০০০/- টাকার উর্ধ্বে ব্যাংক হতে নগদ গ্রহণের ক্ষেত্রে ক্যাশিয়ারকে সঙ্গে নিয়ে যাবেন এবং ক্যাশিয়ারের অনুপস্থিতিতে হিসাব রক্ষকের কাছে ক্যাশ জমা দিবেন।

৩। ক্যাশ-সরকারের অনুপস্থিতিতে ক্যাশিয়ার সমস্ত দায়িত্ব পালন করবেন।

৪। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১৩। মোঃ আব্দুর রাজ্জাক, অফিস সহায়ক

১। রেকর্ড বুন্ডের রেকর্ড কিপার হিসাবে দায়িত্ব পালন এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশে যে কোন দায়িত্ব পালন।

২। ক্যাশিয়ার নির্দেশে চিঠিপত্র বিলিকরণ।

৩। ১০১ ও ১০৪ নং কক্ষের সার্বক্ষনিক দায়িত্বপালন ও অফিসের চেয়ার টেবিল ফটোস্টাটমেশিন, কম্পিউটার ও কম্পিউটার টেবিলপরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।

৪। তার অনুপস্থিতিতে মৃদুল সরকার, অফিস সহায়ক দায়িত্ব পালন করবেন।

১৪। মৃদুল সরকার, অফিস সহায়ক

১। অত্র দপ্তরের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের আদেশ নির্দেশ পালন এবং জেলা সমবায় অফিসারের নির্দেশক্রমে অন্যান্য কাজ

২। জেলা সমবায় অফিসারের কক্ষের দায়িত্ব পালন।

৩। ক্যাশিয়ার নির্দেশে চিঠিপত্র বিলিকরণ।

৪। ১০১ ও ১০২ নং কক্ষের সার্বক্ষনিক দায়িত্বপালন ও অফিসের চেয়ার টেবিল ফটোস্টাটমেশিন, কম্পিউটার ও কম্পিউটার টেবিলপরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।

৫। জনাব মৃদুল সরকার এর অনুপস্থিতিতে জনাব মোঃ জহুরুল ইসলাম, অফিস সহায়ক দায়িত্ব পালন করবেন।

১৫। মোছাঃ আফরোজা খাতুন, অফিস সহায়ক

১। অত্র দপ্তরের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের আদেশ নির্দেশ পালন এবং জেলা সমবায় অফিসারের নির্দেশক্রমে অন্যান্য কাজ।

২। ১০১, ও ১০৩ নং কক্ষের সার্বক্ষনিক দায়িত্বপালন ও অফিসের চেয়ার টেবিল ফটোস্টাটমেশিন, কম্পিউটার ও কম্পিউটার টেবিলপরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।

৩। তার অনুপস্থিতিতে মোঃ জহুরুল ইসলাম, অফিস সহায়ক, দায়িত্ব পালন করবেন।

৪। ক্যাশিয়ার নির্দেশে চিঠিপত্র বিলিকরণ।

১৬। মোঃ মিজানুর রহমান, অফিস সহায়ক

১। অত্র দপ্তরের সকল কর্মকর্তা —কর্মচারীগণের আদেশ নির্দেশ পালন এবং জেলা সমবায় অফিসারের নির্দেশক্রমে অন্যান্য কাজ।

২। ১০১ ও ১০৪ নং কক্ষের সার্বক্ষনিক দায়িত্বপালন ও অফিসের চেয়ার টেবিল ফটোস্টাটমেশিন, কম্পিউটার ও কম্পিউটার টেবিলপরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।

৩। জনাব মোছাঃ আফরোজা খাতুন, অফিস সহায়ক এর অনুপস্থিতিতে জনাব মোছাঃ আফরোজা খাতুন, অফিস সহায়ক দায়িত্ব পালন করবেন।

৪। ক্যাশিয়ার নির্দেশে চিঠিপত্র বিলিকরণ।

১৭। মোঃ রেজাউল করিম মোল্লা, নৈশ প্রহরী

১। বৈকাল ৩.৩০ ঘটিকার মধ্বে অফিসে আগমন ও নৈশ প্রহরীর দায়িত্ব পালন (সরকারী ছুটির দিন সহ) এবং ৯.৩০ ঘটিকায় অফিস ত্যাগ।

২। অফিস, অফিস চত্বর, অফিস টয়লেট ও আসবাবপত্র পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন ভাবে বাতুলার নিকট হতে বুঝে নেওয়া এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কাজ করবেন।

অত্র বন্টন তালিকা অনুযায়ী কার্য সম্পাদন সহ সংশ্লিষ্ট সকলের জন্য অনুরণীয় শর্তাবলী সমূহঃ

১। কর্মবন্টন তালিকা অনুযায়ী কার্য সম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মী স্বয়ংসম্পূর্ণভাবে দায়িত্ব পালন করবেন। তাহার কাজের জন্য জেলা সমবায় কর্মকর্তাকে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট জবাবদিহি করতে হলে সংশ্লিষ্ট কর্মী উহার দায় বহন করবে।

২। কর্মবন্টন অনুযায়ী দায়িত্ব সমূহ পালনে সদা সচেষ্ট থাকতে হবে। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কাজ সম্পাদন করতে হবে।

৩। কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারী অন্যত্র বদলী / দীর্ঘ সময়ের জন্য ছুটিতে গেলে পুনরায় কর্মবন্টন না হওয়া পর্যন্ত তদস্থলে পদস্থ কর্মকর্তা/ কর্মচারী/ বন্টন তালিকায় বর্ণিত বিকল্প কর্মকর্তা/ কর্মচারী উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।

৪। নথি উপস্থাপকগণ অডিট ও সমিতি সংক্রান্ত নথি উপ-সহকারী নিবন্ধক/জেলা অডিটরের মাধ্যমে এবং হিসাব সংক্রান্ত ও প্রশাসনিক বিষয়ের নথি প্রধান সহকারীর মাধ্যমে উপস্থাপন করবেন।

৫। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক মাঝে মাঝে উক্ত কাজ সমূহের অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ করা হবে এবং কাজের/ দায়িত্ব পালনের বিষয়টি মূল্যায়ন করা হবে এবং তাহা কর্মীর প্রাপ্য সুবিধাদির উপর প্রভাব ফেলবে এবং বিষয়টি তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে প্রতিফলন ঘটবে (৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী ছাড়া)

৬। জেলা সমবায় অফিসার কোন প্রকার কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে জনস্বার্থে যে কোন সময়ে অত্র কর্মবন্টন পরিবর্তন, সংযোজন বা পুনর্বন্টন করতে পারবেন।



২০-০৮-২০২৩

মোঃ হোসেন শহীদ

জেলা সমবায় কর্মকর্তা

০২৫৮৮৮৭২৩৮৭

dco.natore@coop.gov.bd

নম্বর:

৫ ভাদ্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ২০ আগস্ট ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপ-সহকারী নিবন্ধক, জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, নাটোর;
- ২। জনাব সুরজিত চ্যাটার্জী, পরিদর্শক, জেলা সমবায় কার্যালয়, নাটোর;
- ৩। মোঃ বুন্না রাইন মিন্টু, পরিদর্শক-০৩, জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, নাটোর;
- ৪। মোঃ রবিউল ইসলাম, পরিদর্শক-০৪, জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, নাটোর;
- ৫। মোঃ জহুরুল ইসলাম, পরিদর্শক-০৫, জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, নাটোর;
- ৬। মোঃ নুরুল ইসলাম, পরিদর্শক-০৭, জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, নাটোর;
- ৭। মোঃ আব্দুল হান্নান, সরজমিনে তদন্তকারী, জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, নাটোর;
- ৮। মোসাঃ খাদিজা পারভীন, প্রশিক্ষক, জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, নাটোর;
- ৯। মোছঃ আমিনা খাতুন, সহকারী প্রশিক্ষক, জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, নাটোর;
- ১০। শ্যামল ইসলাম, ক্যাশিয়ার, জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, নাটোর;
- ১১। শামীম আহমেদ, হিসাব রক্ষক, জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, নাটোর;
- ১২। উপজেলা সমবায় অফিসার, উপজেলা সমবায় অফিসারের কার্যালয়, উপজেলা সমবায় অফিস, নাটোর সদর, নাটোর;
- ১৩। উপজেলা সমবায় অফিসার, উপজেলা সমবায় অফিসারের কার্যালয়, উপজেলা সমবায় অফিস, লালপুর, নাটোর;
- ১৪। উপজেলা সমবায় অফিসার, উপজেলা সমবায় অফিসারের কার্যালয়, উপজেলা সমবায় অফিস, বাগাতিপাড়া, নাটোর;
- ১৫। উপজেলা সমবায় অফিসার, উপজেলা সমবায় অফিসারের কার্যালয়, উপজেলা সমবায় অফিস, গুবুদাসপুর, নাটোর;
- ১৬। উপজেলা সমবায় অফিসার, উপজেলা সমবায় অফিসারের কার্যালয়, উপজেলা সমবায় অফিস, সিংড়া, নাটোর;
- ১৭। উপজেলা সমবায় অফিসার, উপজেলা সমবায় অফিসারের কার্যালয়, উপজেলা সমবায় অফিস, বড়াইগ্রাম, নাটোর এবং
- ১৮। বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক, যুগ্ম নিবন্ধকের দপ্তর, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী।



২০-০৮-২০২৩
মোঃ হোসেন শহীদ
জেলা সমবায় কর্মকর্তা